

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра управления и экономики фармации

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно-
методической работе и связям с
общественностью
профессор Т.А. Федорина



« 18 » 04 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦКМС
Первый проректор - проректор
по учебно-воспитательной
и социальной работе
профессор Ю.В. Щукин



« 19 » 04 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: производственная
НАИМЕНОВАНИЕ: УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА АПТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, Б.2.Б.8

Рекомендуется для направления подготовки
33.05.01 ФАРМАЦИЯ

Уровень высшего образования *Специалитет*
Квалификация (степень) выпускника *Провизор*

Факультет фармацевтический

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО
Декан
фармацевтического
факультета
доцент И.К. Петрухина



« 23 » 10 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
методической комиссии
по специальности
профессор
В.А. Куркин



« 17 » 10 2016 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
кафедры (протокол № 4
от 29.09.16 г.)

Заведующий кафедрой
УЭФ, доцент
И.К.Петрухина



« 10 » 10 2016 г.

Самара 2016

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 33.05.01 Фармация (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1037 от 11 августа 2016 года

Составители рабочей программы:

Абдулманова Елена Леонтьевна, кандидат фармацевтических наук, доцент кафедры управления и экономики фармации;

Петрухина Ирина Константиновна, кандидат фармацевтических наук, доцент, заведующий кафедрой управления и экономики фармации;

Гладунова Елена Павловна, доктор фармацевтических наук, доцент кафедры управления и экономики фармации.

Рецензенты:

Кононова Светлана Владимировна, доктор фармацевтических наук, профессор кафедры управления и экономики фармации и фармацевтической технологии ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России.

Дударенкова Марина Рудольфовна, кандидат фармацевтических наук, доцент кафедры управления и экономики фармации, фармацевтической технологии и фармакогнозии ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России.

1. Вид и тип практики, способы, формы, время и место проведения

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – «Управление и экономика аптечных учреждений».

Практика стационарная и выездная, проводится по непрерывной форме в аптечных учреждениях г. Самара, Самарской области на основе договоров в 10 семестре в течение 12 недель.

Базами практики являются: аптека клиник СамГМУ, Аптечная сеть ВИТА г. Самара, ООО «Аптека №20» г. Самара, ООО «Аптека 245» г.Тольятти, ИП Давлетчина Д.З. Аптека ГЛФ г. Самара, ИП Давытова Е.В. Аптека ГЛФ г. Самара, ИП Мальченкова Е.М. Аптека ГЛФ г. Самара, ИП Чернецкая Е.В. Аптека ГЛФ г. Самара, ООО «Шалфей» Аптека ГЛФ г. Самара.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель практики «Управление и экономика аптечных учреждений» состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности: организация коммерческой, производственной, административной, хозяйственно-правовой, финансовой и информационной деятельности аптечных учреждений различных организационно-правовых форм собственности.

Задачами дисциплины являются:

формирование у студентов организационно-экономического мышления, профессиональных умений и опыта использования методов организации, управления и экономики практической фармацевтической деятельности.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций: ПК-15, ПК-16.

Способность к применению основных принципов управления в фармацевтической отрасли, в том числе в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях (ПК-15);

Способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций (ПК-16).

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- принципы нормативно-правового регулирования оборота ЛП на фармацевтическом рынке РФ;
- правила и порядок фармацевтической экспертизы рецептов и требований лечебно-профилактических учреждений;
- порядок отпуска лекарственных препаратов из аптечных организаций;
- организацию внутриаптечного контроля качества лекарств индивидуального изготовления, оформления лекарств, изготовленных в аптеке;
- условия хранения лекарств;
- организацию оперативного учета, документального отражения операций в рецептурно-производственном отделе;
- механизм своевременного выявления лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств и изъятию их из обращения в целях дальнейшего уничтожения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- порядок организации перевозки лекарственных средств с учетом принципов транспортной логистики и соблюдения требований холодной цепи;

- принципы составления документов внешней отчетности фармацевтического предприятия;
- принципы планирования и анализа деятельности фармацевтических предприятий и организаций;
- порядок нормативно-правового регулирования регистрации лекарственных средств;
- требования к организации функционирования аналитической лаборатории;
- принципы работы государственной системы контроля качества лекарственных средств;
- правила хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- порядок отпуска лекарственных средств и других фармацевтических товаров конечным потребителям;
- формы, методы и средства фармацевтической информации и рекламы;
- принципы рационального подбора средств и методов фармацевтической информации и рекламы в зависимости от потребителя и конкретной ситуации.

Уметь:

- организовать рабочее место и производственный процесс в рецептурно-производственном отделе аптеки;
- осуществлять прием рецептов и требований;
- проверять рецепты и требования на правильность оформления, совместимость ингредиентов, соответствие выписанных доз;
- правильно использовать тарифы и определять стоимость лекарств;
- вести документальное отражение хозяйственных операций при поступлении, движении и выбытии товарно-материальных ценностей в рецептурно-производственном отделе;
- организовывать работу аптеки по отпуску лекарственных средств и других фармацевтических товаров населению и медицинским организациям;
- разрабатывать учетную политику фармацевтического предприятия;
- осуществлять оперативно-технический учет товарно-материальных ценностей и их источников;
- прогнозировать основные экономические показатели деятельности аптек;
- осуществлять работу по организации документального отражения всех этапов товародвижения в фармацевтических организациях;
- составлять документы внешней отчетности фармацевтического предприятия;
- осуществлять выявление лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств и изъятие их из обращения в целях дальнейшего уничтожения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- производить изъятие и отправку лекарственных средств, подлежащих уничтожению, на специализированное предприятие, имеющее лицензию на осуществление данного вида деятельности;
- организовать процесс перевозки лекарственных средств с учетом принципов транспортной логистики и соблюдения требований холодной цепи;
- осуществлять планирование и анализ деятельности фармацевтических предприятий и организаций;
- организовать работу фармацевтической организации по хранению и учету наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- организовать работу по отпуску лекарственных средств и других фармацевтических товаров конечным потребителям;
- готовить информационные материалы для различных категорий потребителей;

- осуществлять поиск информации фармацевтической информации и информации о лекарственных средствах, используя современные информационно-поисковые системы;
- анализировать качество информации о лекарственных средствах для специалистов и потребителей с учетом требований закона и этических норм;
- оценивать качество средств информации и рекламы лекарственных препаратов;
- предоставлять дополнительную информацию о лекарственных препаратах медицинским специалистам и пациентам.

Владеть:

- навыками таксировки рецептов и требований;
- навыками использования всех видов внутриаптечного контроля качества лекарств;
- навыками хранения лекарств в условиях аптечного учреждения;
- навыками первичного учета и документального отражения операций провизора в рецептурно-производственном отделе;
- навыками отпуска лекарственных средств и других фармацевтических товаров розничным потребителям, а также льготным категориям граждан;
- навыками документального проведения предметно-количественного учета основных групп лекарственных средств;
- навыками разработки учетной политики фармацевтического предприятия;
- навыками оперативно-технического учета товарно-материальных ценностей и их источников;
- навыками принятия управленческих решений;
- навыками анализа и прогнозирования основных экономических показателей деятельности аптек;
- навыками документального отражения всех этапов товародвижения в фармацевтических организациях;
- навыками работы по выявлению лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств и изъятию их из обращения;
- навыками организации хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- навыками отпуска лекарственных средств и других фармацевтических товаров конечным потребителям;
- навыками поиска и отбора фармацевтической информации в информационно-поисковых системах для решения профессиональных задач;
- методами обработки текстовой и графической информации с помощью компьютера;
- техникой работы в сети Интернет для выполнения профессиональных задач.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Управление и экономика аптечных учреждений» (на 5 курсе) относится к циклу Б.2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; проводится в 10 семестре 5 курса обучения.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется производственная практика «Управление и экономика аптечных учреждений», являются «Медицинское и фармацевтическое товароведение», «Управление и экономика фармации», «Основы государственного регулирования фармации», «Фармацевтический маркетинг и менеджмент», «Фармацевтическая информация», «Бухгалтерский аудит аптечных организаций», «Основы фармакоэкономики /Формулярная система лекарственного обеспечения».

Производственная практика «Управление и экономика аптечных учреждений» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Государственная итоговая аттестация (Междисциплинарный экзамен).

4. Объем практики и виды работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 17 зачетных единиц.

№ п/п	Виды работы	Всего часов	Семестр
1.	Практические работы (всего), в том числе:	408	10
1.1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка.	4	10
1.2	Знакомство с базой практики.	8	10
1.3	Работа на рабочем месте провизора-технолога по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов.	40	10
1.4	Работа на рабочих местах провизора-технолога по контролю качества изготовленных лекарств и провизора-аналитика.	28	10
1.5	Работа на рабочем месте провизора в отделе запасов.	44	10
1.6	Работа на рабочем месте провизора в отделе готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска.	92	10
1.7	Работа на рабочем месте провизора по информационной работе.	48	10
1.8	Работа на рабочем месте провизора – руководителя аптечного учреждения	48	10
1.9	Изучение нормативной базы по руководству аптечной организацией, делопроизводство.	20	10
1.10	Изучение организации бухгалтерского учета и учетной политики аптечного учреждения.	48	10
1.11	Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечного учреждения.	28	10
2.	Самостоятельная работа студента, в том числе:	204	10
2.1	Ведение дневника практики.	166	10
2.2	Составление отчета по производственной практике.	24	10
2.3	Информационно-просветительная работа: -подготовка письменной информации для медицинских специалистов; -подготовка и чтение лекций для населения.	14	10
3.	Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	дифференцированный зачет	10
Итого: общая трудоемкость (час.)		612	10

5. Содержание практики:

№	Разделы практики	Содержание раздела практики	Коды компетенций	Трудоемкость (в час.)	Формы текущего контроля
1	Адаптивно-производственный	<p><u>1.1 Инструктаж</u> по технике безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка. Противопожарные мероприятия, проводимые в аптечной организации.</p> <p><u>1.2 Знакомство с базой практики.</u></p> <p>Структура аптечной организации, ее вид, организационно-правовая форма. Схема подчиненности ее вышестоящим организациям, контролирующим органам, взаимосвязи с другими аптечными и медицинскими организациями.</p> <p>Знакомство с Уставом или Учредительным договором, его структурой и содержанием.</p> <p>Паспорт аптечной организации. Состав и размещение помещений, правильность расположения. Принципы расчета площади складских помещений. Перечень рабочих мест. Данные о лечебных учреждениях, лекарственное обеспечение которых осуществляет данная аптечная организация (число лечебных учреждений, их профиль, количество коек).</p> <p>Социально-демографическая характеристика обслуживаемого населения.</p> <p>Задачи и функции структурных подразделений.</p> <p>Техническое и хозяйственное оснащение, состояние оборудования и инвентаря, соответствие его действующим нормам технического оснащения аптечной организации.</p> <p>Штат аптечной организации.</p> <p>Основные показатели торгово-производственной деятельности аптечной организации за предыдущий и текущий годы. Виды товарооборота.</p>	ПК-15 ПК-16	4 8	Проверка дневника практики.
2	Производственно-деятельный	<p><u>2.1. Работа на рабочем месте провизора-технолога по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов.</u></p> <p>Организация рабочего места провизора-технолога по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов. Техническое и хозяйственное оснащение аптечных организаций.</p> <p>Условия хранения готовых и экстенпоральных лекарственных средств, содержащих наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры.</p> <p>Порядок отпуска наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.</p> <p>Правила таксирования рецептов и накладных-требований и их документальное оформление.</p> <p>Документальное оформление реализации товаров.</p> <p>Ошибки, встречающиеся в рецептах (накладных-требованиях) и порядок их устранения.</p> <p>Порядок отпуска лекарственных препаратов, изготовленных в аптечной организации.</p> <p>Сроки годности и хранения лекарственных препаратов, изготовленных в аптечной организации.</p> <p>Принципы фармацевтической этики и деонтологии в общении с больными и родственниками пациентов, во взаимоотношениях с врачами и сотрудниками аптечной организации.</p>	ПК-15 ПК-16	40	Проверка дневника практики. Проверка освоения практических навыков.

	<p><u>2.2 Работа на рабочих местах провизора-технолога по контролю качества изготовленных лекарств и провизора-аналитика.</u></p> <p>Организация и оснащение рабочих мест провизора-технолога по контролю качества изготовленных лекарств в ассистентской комнате и провизора-аналитика. Организация внутриаптечного контроля и порядок его проведения.</p> <p>Документация по контролю качества лекарственных средств, изготовленных в аптечной организации.</p> <p>Порядок хранения ядовитых и сильнодействующих, пахучих и красящих веществ в ассистентской комнате; порядок выдачи наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров ассистенту.</p> <p>Организация предметно-количественного учета.</p> <p>Мероприятия, направленные на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств.</p> <p>Организация получения, хранения, контроля очищенной и апиrogenной воды.</p> <p>Порядок контроля точности весоизмерительных приборов и мерной посуды, организацию и сроки их поверки метрологической службой, способы проверки точности.</p> <p>Порядок изъятия лекарственных средств на анализ в Центр контроля качества лекарственных средств.</p> <p>Результаты анализов по актам Центра контроля качества лекарственных средств.</p>	28	
	<p><u>2.3 Работа на рабочем месте провизора в отделе запасов.</u></p> <p>Организация и оснащение рабочих мест провизора-технолога по приготовлению внутриаптечной заготовки, концентратов, полуфабрикатов.</p> <p>Размещение и оборудование материальных комнат аптечной организации, рациональность их взаимосвязи с другими производственными помещениями.</p> <p>Условия хранения различных групп товаров аптечного ассортимента в материальных комнатах; организация учета лекарственных средств, имеющих ограниченный срок годности.</p> <p>Порядок заполнения штангласов лекарственными средствами; их оформление.</p> <p>Отпуск товаров из отдела запасов в другие отделы аптечной организации.</p> <p>Отпуск товаров в прикрепленную мелкорозничную сеть, медицинские организации и документальное оформление этого отпуска.</p> <p>Документальное оформление лабораторно-фасовочных работ, включая подведение итогов.</p> <p>Рациональность применения средств механизации в производственной деятельности провизора-технолога.</p>	44	
	<p><u>2.4 Работа на рабочем месте провизора в отделе готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска.</u></p> <p>Оснащение, оборудование отдела, организация каждого рабочего места, порядок реализации товаров.</p> <p>Порядок оформления материальной ответственности за товарно-материальные ценности в отделе.</p> <p>Анализ ассортимента группы медикаменты и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации.</p>	92	

		<p>Условия хранения лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации (по рецептам и без рецептов). Организация предметно-количественного учета в аптечной организации.</p> <p>Правила оформления витрин.</p> <p>Принципы фармацевтической этики и деонтологии при отпуске лекарственных средств из отдела; консультирование посетителей по правилам применения и хранения в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации.</p> <p><u>2.5 Работа на рабочем месте провизора по информационной работе.</u></p> <p>Мероприятия, способствующие увеличению объемов сбыта товаров аптечного ассортимента в месте продажи, включая: виды покупок (плановые, спонтанные); основные зоны для размещения информационных материалов в торговом зале аптеки; принципы использования торгового зала и стеллажей для рекламы товаров.</p> <p>Прямые и косвенные методы выявления информационных потребностей потребителей лекарственных препаратов.</p> <p>Особенности санитарно-просветительной работы среди посетителей аптечного предприятия; средства и методы фармацевтической информации и рекламы (устной, письменной и наглядной) для медицинских, фармацевтических специалистов и населения.</p> <p>Особенности информационной работы среди специалистов и населения.</p> <p>Особенности санитарно-просветительной работы среди амбулаторных и стационарных больных.</p> <p>Преимущества и недостатки межличностной и безличностной коммуникации.</p> <p>Подготовка информации для различных категорий потребителей лекарственных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиск информации по запросу врача; – поиск информации по запросу покупателя; – проведение дженерической и/или терапевтической замены лекарственных препаратов. <p><u>2.6 Работа на рабочем месте провизора –руководителя аптечного учреждения и его заместителей.</u></p> <p>Порядок лицензирования аптечной организации.</p> <p>Конъюнктура, емкость, сегментирование рынка.</p> <p>Сущность и характер хозяйственных связей.</p> <p>Источники поступления товаров.</p> <p>Виды договоров, их структура и содержание.</p> <p>Виды имущественной ответственности.</p> <p>Планирование ассортимента, мероприятия, проводимые аптечной организацией по устранению дефектуры, формирование и, структуру заказов.</p> <p>Организация товародвижения, составление графиков доставки товаров, определение оптимальных условий реализации препаратов.</p> <p>Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий.</p> <p>Порядок оформления материальной ответственности, порядок заключение договоров на материальную ответственность, порядок замещения должностей</p>		48	
		<p><u>2.6 Работа на рабочем месте провизора –руководителя аптечного учреждения и его заместителей.</u></p> <p>Порядок лицензирования аптечной организации.</p> <p>Конъюнктура, емкость, сегментирование рынка.</p> <p>Сущность и характер хозяйственных связей.</p> <p>Источники поступления товаров.</p> <p>Виды договоров, их структура и содержание.</p> <p>Виды имущественной ответственности.</p> <p>Планирование ассортимента, мероприятия, проводимые аптечной организацией по устранению дефектуры, формирование и, структуру заказов.</p> <p>Организация товародвижения, составление графиков доставки товаров, определение оптимальных условий реализации препаратов.</p> <p>Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий.</p> <p>Порядок оформления материальной ответственности, порядок заключение договоров на материальную ответственность, порядок замещения должностей</p>		48	

	<p>(образование, стаж работы). Кадровая политика организации: документальное оформление приема, перевода на другую работу и освобождение от работы; ведение личных дел, оформление трудовых книжек, оформление приказов по личному составу; составление характеристик на сотрудников; меры поощрения и порицания сотрудников, порядок премирования работников аптеки, мероприятия проводимые аптекой для обеспечения выполнения плановых экономических показателей; составление графика работы сотрудников, графика отпусков, повышение деловой квалификации кадров, аттестация сотрудников. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Порядок ведения книги жалоб и предложений, содержание жалоб и меры, принятые по устранению отмеченных недостатков в работе аптечной организации. Система ведомственного и вневедомственного контроля производственной и предпринимательской деятельности (Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Государственная санитарно-эпидемиологическая служба РФ, Центр контроля качества лекарственных средств Самарской области, Государственная метрологическая служба, органы противопожарной службы, Федеральная налоговая служба); акт последнего фармацевтического обследования аптечной организации и принятые меры по устранению недостатков. Организация контроля за фармацевтическим порядком и санитарным режимом. Контроль и ревизия финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации: контроль за обеспечением сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств, в т. ч. в мелкорозничной сети. Внутренний и внешний аудит, документальное оформление (отчет, заключение).</p> <p><u>2.7 Изучение нормативной базы по руководству аптекой, делопроизводство.</u> Делопроизводство в аптечной организации: правила оформления документов (приказы, справки, протоколы, отчеты, акты и др.), порядок регистрации входящей и исходящей корреспонденции, организацию контроля за исполнением документов; правила и сроки хранения отдельных документов.</p> <p><u>2.8 Изучение организации бухгалтерского учета и учетной политики аптечного учреждения.</u> Учетная политика аптечной организации. Действующий порядок ценообразования, современное состояние цен на лекарственные средства, меры ответственности за нарушение ценовой политики. Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей: порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей в аптечной организации; порядок и документальное оформление приемки товарно-материальных ценностей, размещение товаров</p>		20	
	<p><u>2.8 Изучение организации бухгалтерского учета и учетной политики аптечного учреждения.</u> Учетная политика аптечной организации. Действующий порядок ценообразования, современное состояние цен на лекарственные средства, меры ответственности за нарушение ценовой политики. Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей: порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей в аптечной организации; порядок и документальное оформление приемки товарно-материальных ценностей, размещение товаров</p>		48	

	<p>по местам хранения, регистрация поступления товаров в соответствующей учетной документации;</p> <p>особенности приемки и оформления товарно-материальных ценностей в случае недостачи, порчи, боя или арифметической ошибки в сопроводительных документах;</p> <p>прием товарно-материальных ценностей, поступивших без счета поставщика; учет товарных запасов (проведение АВС-анализа); порядок отражения операций по увеличению (уменьшению) стоимости товарных запасов;</p> <p>документально оформленные виды расхода товаров (реализация товаров населению; отпуск ЛПУ; отпуск товаров мелкорозничной сети; списание товаров на хозяйственные нужды; списание товаров, пришедших в негодность вследствие порчи, боя и т. п.; списание и уничтожение товаров, срок годности которых истек; начисление и списание естественной убыли лекарственных средств, списание медикаментов сверх норм убыли; списание товаров в результате изменения цен; списание товаров израсходованных для оказания первой медицинской помощи; списание товаров изъятых на анализ; перевод товара в другие виды товарно-материальных ценностей);</p> <p>учет товарно-материальных запасов (вспомогательные материалы, тара, строительные материалы);</p> <p>учет основных средств (в том числе амортизация);</p> <p>учет расходов на текущий ремонт.</p> <p>Порядок ведения кассовых операций:</p> <p>оформление приходных и расходных кассовых операций в учетных документах;</p> <p>порядок оформления сдачи выручки (в банк, сберкасса и т. п.); обеспечение сохранности денежных средств;</p> <p>порядок контроля за соблюдением кассовой дисциплины, ответственность за нарушение кассовых операций и денежных расчетов.</p> <p>Учет безналичных расчетов: порядок осуществления безналичных расчетов в данной аптечной организации;</p> <p>оформление документов по расчетам с бюджетом, поставщиками и покупателями.</p> <p>Учет труда и заработной платы:</p> <p>виды заработной платы и формы оплаты труда; учет рабочего времени; начисление сотрудникам заработной платы и премий, расчет командировочных расходов, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности; порядок взимания налога на доходы физических лиц и других удержаний; порядок оформления оплаты разовых работ, не входящих в круг обязанности штатного персонала.</p> <p>Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств: порядок проведения инвентаризации и документальное оформление; расчет суммы естественной убыли за период между двумя инвентаризациями; анализ причин образования недостач сверх норм естественной убыли или излишков товарно-материальных ценностей; документальное оформление переоценки товарно-материальных ценностей.</p> <p>Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации. Составление отчета. Учет издержек обращения. Определение результатов работы аптеки (прибыль, рентабельность). Описание автоматизированных программ</p>			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>бухгалтерского учета (1-С и другие).</p> <p><u>2.9 Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечного учреждения.</u></p> <p>Современные методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации.</p> <p>Анализ наиболее важных показателей экономической деятельности аптечной организации за прошлый и текущий годы, используя информацию оперативного и бухгалтерского учета.</p> <p>Расчет отдельных экономических показателей на следующий год для данной аптечной организации (издержки обращения, прибыль, рентабельность).</p> <p>Принципы расчета коммерческих и финансовых рисков.</p> <p>Мероприятия, направленные на увеличение рентабельности и качества лекарственного обслуживания.</p> <p>Принципы кредитования аптечной организации.</p> <p>Бухгалтерский баланс с приложениями к нему.</p> <p>Документы, предоставляемые в налоговую инспекцию и другие контролирующие органы.</p>		28	
3	Итоговый	<p>Оформление отчета по производственной практике.</p> <p>Оформление отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе.</p>			<p>Проверка отчета по производственной практике.</p> <p>Проверка отчета о выполнении и заданий по информационно-просветительной работе.</p>

5.1. Перечень практических навыков по производственной практике

№	Наименование навыка	Уровень усвоения
1	Прием рецептов, проведение фармацевтической экспертизы рецептов и отпуск лекарственных препаратов.	Самостоятельное выполнение
2	Организация контроля качества изготовленных лекарств, оформление документации по внутриаптечному контролю изготовленных лекарств.	Участие в выполнении
3	Документальное проведение предметно-количественного учета основных групп лекарственных средств.	Участие в выполнении
4	Владение методикой ведения журналов учёта лабораторных и фасовочных работ, определение уценки и доценки по этим журналам.	Самостоятельное выполнение
5	Проведение приемки товаров.	Участие в выполнении
6	Организация хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров.	Самостоятельное выполнение
7	Организация хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.	Теоретическое знание
8	Работа по выявлению лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств и изъятию их из обращения.	Самостоятельное выполнение
9	Отпуск готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента конечным потребителям.	Самостоятельное выполнение
10	Поиск и отбор фармацевтической информации в информационно-поисковых системах для решения профессиональных задач.	Самостоятельное выполнение
11	Умение пользоваться электронно-вычислительной техникой.	Самостоятельное выполнение
12	Принятие управленческих решений.	Практическое выполнение под контролем
13	Разработка учетной политики фармацевтического предприятия.	Теоретическое знание
14	Оперативно-технический учет товарно-материальных ценностей и их источников и документальное отражение всех этапов товародвижения в фармацевтических организациях.	Практическое выполнение под контролем
15	Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптек.	Участие в выполнении

1. Форма отчетности по производственной практике

Отчетная документация по производственной практике включает:

- дневник, подписанный руководителем от базы практики и заверенный печатью аптечного учреждения;
- письменный отчет по производственной практике, подписанный студентом;
- письменный отчет о выполнении заданий по информационно-просветительной работе, подписанный студентом.

2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств разрабатывается в форме отдельного документа в составе УМКП «Управление и экономика аптечных учреждений».

Процедура проведения промежуточной аттестации по производственной практике «Управление и экономика аптечных учреждений»

Промежуточная аттестация проводится в 10 семестре в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится по окончании практики комиссией из числа преподавателей кафедры управления и экономики фармации в форме устного собеседования по билетам.

К дифференцированному зачету допускаются студенты:

1. выполнившие в полном объеме программу производственной практики;
2. не имеющие неотработанных пропущенных дней практики;
3. представившие отчетную документацию, проверенную руководителем практики от кафедры: дневник практики с приложениями, письменный отчет по производственной практике, письменный отчет о выполнении заданий по информационно-просветительной работе;
4. представившие производственную характеристику от руководителя аптечного учреждения-базы практики.

По результатам производственной практики комиссия выставляет студенту итоговую оценку по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При выставлении оценки учитываются следующие критерии:

1. оценка ответов на собеседовании;
2. результаты проверки освоения практических навыков;
3. результаты проверки дневника практики;
4. результаты проверки отчета по производственной практике;
5. результаты проверки отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе;
6. принимается во внимание характеристика, выданная студенту руководителем практики от аптечного учреждения-базы практики.

Итоговая оценка за производственную практику за подписью руководителя практики от кафедры проставляется в зачетную книжку студента.

Пример билета к дифференцированному зачету по производственной практике «Управление и экономика аптечных учреждений»

Билет №1

Задание 1. Дайте устный ответ на следующий вопрос.

Источники поступления товаров в аптечное учреждение. Виды договоров, их структура и содержание. Виды имущественной ответственности.

Задание 2. Выполните практическое задание и дайте устный ответ, указав действующие нормативные документы.

В аптеку обратился посетитель с двумя рецептами.

Один рецепт выписан на 40 таблеток лекарственного препарата «Коделак». Рецепт выписан на форме № 107-1/у, имеет все основные реквизиты. Оформлен печатью медицинской организации «Для рецептов» и надписью «По специальному назначению», скреплен подписью и личной печатью врача. Второй рецепт формы №107-1/у на лекарственный препарат индивидуального изготовления следующего состава:

Возьми:	Камфоры	0,3
	Эфедрина гидрохлорида	0,07
	Ланолина	5,0
	Вазелина	10,0

Смешай, пусть будет сделана мазь. Дай. Обозначь. Мазь для носа.

Провизор принял оба рецепта и отпустил лекарства. В конце рабочего дня, осуществляя предметно-количественный учет лекарственных препаратов, директор аптеки увидел принятые провизором рецепты. Он сделал провизору замечание и объяснил, что, отпустив по таким рецептам лекарственные препараты, провизор допустил ошибки.

Вопросы:

1. На какой форме рецептурного бланка должны быть выписаны рецепты на лекарственный препарат «Коделак» и указанную пропись индивидуального изготовления? Перечислите требования к оформлению рецептов и отпуску лекарственных средств.
2. Какие группы лекарственных средств подлежат предметно-количественному учету в аптеке? Как должен быть организован предметно-количественный учет лекарственных средств в аптеке?
3. Предложите методику формирования розничной цены на готовые лекарственные препараты и лекарственные препараты индивидуального изготовления.
4. Что понимают под предельно допустимым количеством отдельных лекарственных препаратов для выписывания на один рецепт? Укажите, в каких случаях возможно их превышение?

Задание 3. Выполните практическое задание и дайте устный ответ, указав действующие нормативные документы.

В аптеку автотранспортом поставщика доставлены в транспортной упаковке лекарственный препарат – анатоксин дифтерийно-столбнячный очищенный (АДС – М) 0,5мл/доза № 10 в амп. – 100уп.

Целостность упаковки не нарушена. Комиссия в результате приемки обнаружила расхождения в количестве товара и составила протокол по факту его недостачи. Кроме того, был обнаружен неполный комплект товарно- сопроводительных документов. Товар был помещен на хранение в материальную комнату и поставлен на предметно-количественный учет.

Вопросы

1. Перечислите документы, на основании которых осуществляется прием товара в аптеке.

2. Проведение приемочного контроля по показателям «Описание», «Маркировка», «Упаковка»
3. Назовите документы, в которых учитывается поступивший в аптеку товар.
4. Оформление поступления ЛП, подлежащего предметно-количественному учету.
5. Каковы должны быть профессиональные действия материально-ответственного лица при обнаружении несоответствия по количеству и/или качеству при приемке товара?
6. В чем заключается работа аптеки по оформлению недостачи товара и предъявлению претензий в данном случае?

Критерии оценки собеседования:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он без замечаний ответил на устный вопрос и дополнительные вопросы членов комиссии, выполнил практические задания (более 90%);
- оценка «хорошо», если он без существенных замечаний ответил на устный вопрос билета, однако затруднился с дополнительными вопросами, выполнил практические задания (80-90%);
- оценка «удовлетворительно», если он ответил кратко и неполно на поставленный вопрос без грубых ошибок; не полностью выполнил практические задания (65-80%);
- оценка «неудовлетворительно», если он неправильно ответил на поставленный вопрос, не выполнил практические задания (менее 65%).

Критерии оценки дифференцированного зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	<p>Результат собеседования – отлично. Результат проверки освоения практических навыков – отлично. Результат проверки дневника практики -зачтено; Результат проверки отчета по производственной практике – зачтено. Результат проверки отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе – зачтено. Характеристика, выданная студенту руководителем практики от аптечной организации-базы практики – положительная.</p>
Хорошо	<p>Результат собеседования – хорошо. Результат проверки освоения практических навыков –хорошо. Результат проверки дневника практики -зачтено; Результат проверки отчета по производственной практике – зачтено. Результат проверки отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе – зачтено. Характеристика, выданная студенту руководителем практики от аптечной организации-базы практики – положительная.</p>
Удовлетворительно	<p>Результат собеседования – удовлетворительно. Результат проверки освоения практических навыков – удовлетворительно. Результат проверки дневника практики – зачтено. Результат проверки отчета по производственной практике – зачтено. Результат проверки отчета о выполнении заданий по</p>

	информационно-просветительной работе - зачтено; Характеристика, выданная студенту руководителем практики от аптечной организации-базы практики – положительная.
Неудовлетворительно	Результат собеседования – неудовлетворительно. Результат проверки освоения практических навыков – неудовлетворительно. Результат проверки одного из видов отчетной документации (дневника практики, отчета по практике, отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе)– незачтено. Характеристика, выданная студенту руководителем практики от аптечной организации-базы практики – положительная или с замечаниями.

8. Примеры оценочных средств текущего контроля практики

Текущий контроль за прохождением студентом производственной практики заключается в проверке дневника практики, проверке освоения практических навыков, проверке отчета по производственной практике и отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе.

Требования к ведению дневника практики

В дневнике студент от первого лица ежедневно ведет записи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным графиком ее прохождения.

Индивидуальный график прохождения практики по датам составляется в первый день практики, подписывается базовым руководителем практики и заверяется печатью аптечного учреждения (форма графика представлена в приложении).

Дневник ведется в общей тетради с соблюдением полей.

Дневник должен находиться в аптечном учреждении быть доступен руководителю практики от кафедры в любое время рабочего дня. Уносить дневник домой студенту не разрешается.

Для ведения дневника студенту в конце каждого рабочего дня выделяется 2 часа времени. Студент обязан ежедневно предъявлять свой дневник базовому руководителю практики на данном участке работы для проверки, внесения замечаний и визирования.

Дневник имеет приложение, представляющее собой набор организационных, учетных и отчетных документов. Производственные документы составляются студентом. Документы должны быть пронумерованы, сброшюрованы по разделам программы практики, участкам работы и подшиты в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры проверяет полноту и своевременность ведения дневника и приложения к дневнику (набора производственных документов) во время каждого посещения базы практики, визирует проверку в дневнике практики и в журнале контроля прохождения обучающимся производственной практики (форма журнала представлена в приложении). По окончании практики руководитель практики от кафедры оценивает качество дневника практики и приложений к дневнику по шкале «зачтено», «незачтено» и выставляет оценку в журнал контроля прохождения обучающимся производственной практики.

Критерии оценки дневника практики:

«Зачтено» - в дневнике представлены следующие блоки: график прохождения практики, дата, раздел практики, описание вопросов и объем выполненной практической работы; в приложении к дневнику содержатся заполненные организационно-

распорядительные, учетные и отчетные документы, касающиеся всех разделов практики, предусмотренные программой.

«Незачтено» - в дневнике отсутствует один или несколько из представленных блоков: дата, раздел практики, описание вопросов и объем выполненной практической работы. В приложении к дневнику содержатся заполненные организационно-распорядительные, учетные и отчетные документы, касающиеся не всех разделов практики, предусмотренные программой или содержатся незаполненные организационно-распорядительные, учетные и отчетные документы.

Контроль освоения практических навыков

Процедура проверки освоения практических навыков:

Проверка освоения практических навыков осуществляется на базе практики преподавателем-руководителем практики от кафедры по мере их освоения обучающимся согласно программе практики.

Время, выделяемое на проверку освоения каждого практического навыка, составляет от 10 до 20 минут в зависимости от трудоемкости выполняемых действий (см. образец чек-листа). Студент получает задание, выполняет необходимые действия, а преподаватель отмечает полноту и качество их выполнения в чек-листе.

Уровень освоения каждого практического навыка оценивается по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка за освоение практического навыка заносится преподавателем из чек-листа в аттестационный лист (образец аттестационного листа представлен в приложении).

По окончании практики преподаватель-руководитель практики от кафедры выставляет студенту в аттестационном листе общую оценку за освоение всех практических навыков, предусмотренных программой практики, которая будет учитываться при выведении итоговой оценки за производственную практику на зачете.

Пример алгоритма выполнения практического навыка

«Прием рецептов, проведение фармацевтической экспертизы рецептов и отпуск лекарственных препаратов»

Задание: Проведите фармацевтическую экспертизу рецепта, документально оформите эту процедуру и сделайте заключение об отпуске лекарственного препарата Кеторол обычному пациенту.

Приложение N 5
к приказу Министерства
здравоохранения
и социального развития РФ
от 12 февраля 2007 г. N 110

ГБУЗ СО СГП №13
Педиатрическое
отделение №8
ул. Гусева, 7, кв. 207784

Рецептурный бланк

Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
Наименование (полное)
учреждения

Код учреждения по ОКУД
Код учреждения по ОКПО
Медицинская документация
Форма N 107-1/у
Утверждена приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 12 февраля 2007 г. N 110

РЕЦЕПТ
(взрослый, детский - выделено подчеркнуть)

д. 11.02.2015

Ф.И.О. больного Александров А.Ф.

Возраст 45

Ф.И.О. врача Королева Елена
Всеславовна

руб./кол./гр.

руб./кол./гр. Кеторол 10 таб

руб./кол./гр. 0,4 г и 7 таб и до
1 таб и 1 таб

Подпись и личная печать врача Елена М.П.

Рецепт действителен в течение 10 дней, 2 месяцев, 1 года (ненужное зачеркнуть)

Алгоритм выполнения практического навыка

1. Назвать к какому списку относится лекарственный препарат.
2. Назвать форму рецептурного бланка.
3. Назвать обязательные реквизиты рецептурного бланка.
4. Назвать дополнительные реквизиты рецептурного бланка.
5. Указать на необходимость проверки высшей разовой и высшей суточной дозы.
6. Определить срок действия рецепта.
7. Дать заключение о выдаче лекарственного препарата.
8. Перечислить выявленные нарушения в оформлении рецептурного бланка.
9. Определить, подлежит ли препарат предметно-количественному учету.
10. Определить срок хранения рецепта в аптеке.
11. Зарегистрировать отпуск лекарственного препарата. Назвать журналы, в которых необходимо регистрировать рецепт и отпущенный препарат.

Чек-лист

Действие	Критерий оценки	Отметка о выполнении, в баллах
Ознакомиться с лекарственным препаратом в рецепте	Транквилизатор	
Назвать форму рецептурного бланка	Форма 107-1/у	
Определить наличие льготы и необходимости дополнительного бланка 148-1/у-06(л)	Не требуется	
Проверить наличие препарата в списке льготных лекарственных препаратов (например, для Федеральных льготников распоряжение правительства №2724-Р)	Не требуется	
Проконтролировать наличие обязательных реквизитов рецептурного бланка		
- Штамп медицинской организации с указанием наименования, адреса и телефона	Имеется	
-Дата выписки рецепта	Имеется	
-ФИО медработника полностью	Имеется	
-ФИО пациента полностью	Имеется	
-Возраст пациента (количество полных лет)	Имеется	
-МНН лекарственного средства на латинском языке	Имеется	
-Дозировка лекарственного препарата	Имеется	
-Количество лекарственного препарата	Имеется	
-Способ применения лекарственного препарата	Имеется	
-Подпись и личная печать медицинского работника	Имеется	

Проконтролировать наличие дополнительных реквизитов рецептурного бланка		
-Серия и номер бланка	Не требуется	
-Номер карты (истории) пациента	Не требуется	
-Печать «Для рецептов»	Имеется Но по правилам не требуется	
Серия и номер полиса ОМС	Не требуется	
-Количество лекарственного препарата прописью	Не требуется	
-ФИО полностью и подпись главного врача (или уполномоченного лица) (при отсутствии-в левом верхнем углу печать ПОВТОРНО)	Не требуется	
Проконтролировать наличие реквизитов рецептурного бланка для льготного отпуска 148-1/у-06 (л)		
Штамп медицинской организации с указанием наименования, адреса и телефона	Не требуется	
Штрих-код и код ОГРН	Не требуется	
Код категории граждан и нозологической формы	Не требуется	
Источник финансирования и % оплаты	Не требуется	
Серия и номер бланка	Не требуется	
Дата выписки рецепта	Не требуется	
ФИО пациента полностью	Не требуется	
Дата рождения пациента	Не требуется	
Номер СНИЛС пациента	Не требуется	
Номер карты (истории) пациента	Не требуется	
ФИО медработника полностью, код медработника	Не требуется	
МНН лекарственного препарата на латинском языке	Не требуется	
Дозировка лекарственного препарата	Не требуется	
Количество лекарственного препарата	Не требуется	
Способ применения лекарственного препарата	Не требуется	
Подпись и личная печать медицинского работника	Не требуется	
Печать «Для рецептов»	Не требуется	
Контроль дозы и количества	Соответствует	
Проверить соответствие количество отпускаемого препарата (приказ №1175н МЗ РФ)	Не требуется	
При превышении количества удостовериться в наличии надписи «По специальному назначению» с дополнительной подписью врача и печатью «Для рецептов»	Не требуется	
Определить срок действия рецепта	60 дней	
Дополнительные условия	Не требуется	
Выдать лекарственный препарат и сделать	Можно выдать	

отметку в рецепте	препарат	
Предметно-количественный учет		
<i>Дать заключение о сроке хранения рецепта</i>	В аптеке не хранится	
<i>Регистрация отпуска лекарственного препарата</i>	Не требуется	
Проблемы при экспертизе рецепта		
<i>1 действие при обнаружении нарушений в рецепте</i>		
<i>2 действие при обнаружении нарушений в рецепте</i>		
Затраченное время на экспертизу рецепта		
Нерегламентированные и небезопасные действия:		
<i>Невнимательность</i>		
<i>Игнорирование нормативной базы</i>		
<i>Другие нерегламентированные и небезопасные действия</i>		
ВСЕГО НАБРАННЫХ БАЛЛОВ:		
ОЦЕНКА ЗА НАВЫК:		

Критерии оценки освоения практического навыка:

Каждое действие, указанное в чек-листе оценивается в баллах следующим образом:

- действие выполнено верно – 2 балла;
- действие выполнено частично – 1 балл;
- действие выполнено не верно – 0 баллов.

Нерегламентированные и небезопасные действия оцениваются в баллах с отрицательным значением, что приводит к уменьшению числа набранных баллов.

Максимальное количество баллов за выполнение практического навыка «Прием рецептов, проведение фармацевтической экспертизы рецептов и отпуск лекарственных препаратов» -92 балла.

Набранные баллы трансформируются в оценку по четырехбалльной системе.

Трансформация баллов в оценку

Оценка	Уровень	Количество баллов
Отлично	91% и более	84-92
Хорошо	81%-90%	75-83
Удовлетворительно	71%-80%	65-74
Неудовлетворительно	70% и менее	64 и менее

Требования к составлению и оформлению отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике составляется и подписывается студентом. Отчет содержит анализ выполненной работы и отражает все выявленные расхождения теории и практики (образец отчета представлен в приложении). В конце практики отчет проверяется руководителем практики от кафедры с отметкой в журнале контроля прохождения обучающимся производственной практики по шкале «зачтено», «незачтено».

Критерии оценки отчета по производственной практике:

- *«Зачтено»* - отчет соответствует требованиям к оформлению отчета; содержание отчета соответствует программе практики; в отчете представлены следующие блоки: дата, общая характеристика базы практики, степень выполнения программы практики, противоречия между теорией и практикой, выявившиеся во время работы, объем работы, выполненной самостоятельно студентом по каждому разделу; анализ причин, помешавших качественной работе студента; описание прогрессивных и новых форм работы аптечной организации; предложения по улучшению качества прохождения производственной практики студентов; соблюдена логическая последовательность, связность и грамотность изложения.

- *«Незачтено»* - отчет не соответствует требованиям к оформлению отчета; содержание отчета не соответствует программе практики; в отчете отсутствует один или несколько следующих блоков: дата, общая характеристика базы практики, степень выполнения программы практики, противоречия между теорией и практикой, выявившиеся во время работы, объем работы, выполненной самостоятельно студентом по каждому разделу; анализ причин, помешавших качественной работе студента; описание прогрессивных и новых форм работы аптечной организации; предложения по улучшению качества прохождения производственной практики студентов; не соблюдена логическая последовательность, связность и грамотность изложения.

Требования к составлению и оформлению отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе

Во время прохождения производственной практики каждый студент выполняет 2 задания по информационно-просветительной работе:

1. подготовка информационного сообщения для медицинских специалистов о наличии в аптеке лекарственных препаратов для лечения конкретного заболевания;
2. подготовка и чтение лекции по теме в рамках санитарно-просветительной работы фармацевтических специалистов.

Отчет о выполнении заданий по информационно-просветительной работе составляется и подписывается студентом. Отчет содержит описание подготовки, выполнения и результаты заданий (образец отчета представлен в приложении). К отчету прилагаются информационное сообщение для медицинских специалистов и текст лекции для населения.

В конце практики отчет проверяется руководителем практики от кафедры с отметкой в журнале контроля прохождения обучающимся производственной практики по шкале «зачтено», «незачтено».

Темы информационных сообщений для медицинских специалистов

1. Медикаментозное лечение острого бронхита.
2. Медикаментозное лечение острого цистита.
3. Медикаментозное лечение аллергического ринита.
4. Медикаментозное лечение гастроэзофагального рефлюкса.
5. Медикаментозное лечение больных хроническим гастритом, дуоденитом, диспепсией.
6. Медикаментозное лечение негнойного среднего отита.
7. Медикаментозное лечение артрозов.
8. Медикаментозное лечение ревматоидного артрита.
9. Медикаментозное лечение больных болезнью Паркинсона.
10. Медикаментозное лечение больных с крапивницей.

Темы лекций для населения

1. Здоровый образ жизни.
2. Фитотерапия хронического обструктивного бронхита.
3. Профилактика осложнений острых респираторных заболеваний.
4. Витамины и их роль в питании человека.
5. Профилактика дезинтерии.
6. Минеральные воды как лекарственные средства.
7. Опасности самолечения.
8. Гепатит как медицинская и социальная проблема.
9. Значение пробиотиков для здоровья.
10. Влияние алкоголя на беременность.

Критерии оценки отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе

«Зачтено» - отчет соответствует требованиям к оформлению отчета; содержание отчета соответствует программе практики; в отчете представлены следующие блоки: место и время прохождения практики, по заданию 1: описание этапов выполнения задания (сбор информации о медикаментозном лечении заболевания, поиск и отбор информации о лекарственных средствах по необходимым критериям, систематизация и представление фармацевтической информации для медицинских специалистов), по заданию 2: тема лекции, дата выступления, место выступления, количество слушателей, вопросы, заданные по окончании лекции; соблюдена логическая последовательность, связность и грамотность изложения.

«Незачтено» - отчет не соответствует требованиям к оформлению отчета; содержание отчета не соответствует программе практики; в отчете отсутствует один или несколько следующих блоков: место и время прохождения практики, по заданию 1: описание этапов выполнения задания (сбор информации о медикаментозном лечении заболевания, поиск и отбор информации о лекарственных средствах по необходимым критериям, систематизация и представление фармацевтической информации для медицинских специалистов), по заданию 2: тема лекции, дата выступления, место выступления, количество слушателей, вопросы, заданные по окончании лекции; не соблюдена логическая последовательность, связность и грамотность изложения.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Управление и экономика фармации: учебник для студентов, обучающихся по специальности «Фармация» (I том).	Косова И.В., Лоскутова Е.Е., Лагуткина Т.П., Дорофеева В.В., Максимкина Е.А., Теодорович А.А.	М.: Академия, 2008. — 400 с.	114	5

		- Под ред. Лоскутовой Е.Е.			
2.	Управление и экономика фармации: учебник для студентов, обучающихся по специальности «Фармация» (III том).	Косова И.В., Лоскутова Е.Е., Лагуткина Т.П., Дорофеева В.В., Максимкина Е.А., Теодорович А.А. — Под ред. Лоскутовой Е.Е.	М.: Академия, 2008. — 400 с.	223	5
3.	База данных нормативно-правовых документов «Консультант плюс» (раздел «Здравоохранение РФ»)	ООО «Консультант Плюс»	Еженедельное обновление	1	1

9.2 Дополнительная литература

п/ №	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Организация лекарственного обеспечения населения и лечебно-профилактических учреждений: учебно-методическое пособие	В.А.Егоров, О.И.Тудейкина, И.К.Петрухина, Е.П.Гладунова	Самара: СамГМУ, 2008. - 154 с.	35	20
2.	Учет и отчетность в аптечных организациях	Егоров В.А., Гладунова Е.П., Ежков В.Н.	Самара, ООО «Офорт», 2010	-	20
3.	Бизнес-планирование в фармацевтических организациях: анализ и планирование экономических показателей деятельности	Егоров В.А., Гладунова Е.П.	Самара, ООО «Офорт», 2008	-	20
4.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп.	Кондраков Н. П.	Москва: Проспект, 2012.	-	5
5.	Теория бухгалтерского учета : учебник; С. Н. Поленова.	Поленова С. Н.	Москва: Дашков и К, 2012.	-	5

	-				
6.	Бухгалтерский учет и аудит. Учебное пособие.	Суглоб А.Е., Жарылгасова Б.Т.	Издательство «Кнорус», Москва, 2010г., 493стр.	-	5
7.	О бухгалтерском учёте		Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ	-	25
8.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ		Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34 н	-	25
9.	Положение по бухгалтерскому учету «Учётная политика организации»		Приказ Минфи на РФ от 01.12. 2008 № 60 н	-	25
10.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»		Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43 н.	-	25
11.	Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учебное пособие	Бабич Т. Н	Москва: ИНФРА-М, 2013	-	5
12.	Планирование на предприятии: учебное пособие	Ильин А. И.	Москва: ИНФРА-М, 2011. - 668 с.	-	5
13.	Справочник провизора-консультанта	Федина Е.А.	М.: МЦФЭР, 2008.-335 с.	1	5
14.	Справочник синонимов лекарственных средств	Шашкова Г.В. Лепяхин В.К. Юргель Н.В.	М.: РЦ Фармединфо, 2013. – 592 с.	1	5

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

- Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития -
<http://www.roszdravnadzor.ru>
- ФГУ «Научный центр экспертизы средств медицинского применения» -
<http://www.regmed.ru>
- Сервер системы государственного контроля качества, эффективности, безопасности лекарственных средств и медицинской техники -
<http://www.drugreg.ru/fpi>
(в том числе доступ к «Клифар»)
- Центра Контроля Качества Лекарственных средств Самарской области -
<http://sertif.samaracom.ru/>
- Банк правовой информации ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
- Банк правовой информации Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
- <http://www.glavbukh.ru>

- <http://www.buhgalteria.ru>
- <http://www.minfin.ru>
- <http://www.ecopharmacia.ru/>
- <http://www.StrategPlann.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Общесистемное и прикладное программное обеспечение, в том числе:

- Программные средства общего назначения: текстовые редакторы, графические редакторы, электронные таблицы, Веб-браузеры (MicrosoftWindows, MicrosoftOffice);
- Программное обеспечение компьютерного тестирования (система тестового контроля знаний студентов «Квестор»);
- Программа дистанционного обучения, размещенная на официальной платформе сайта СамГМУ: <http://edu.samsmu.ru>;
- База нормативно-правовых документов программы «Консультант плюс» (Раздел «Здравоохранение»).

11. Описание материально-технической базы практики

Набор аптечной мебели, производственное оборудование, в т.ч. компьютеры, производственный и хозяйственный инвентарь, справочники лекарственных средств, базы данных нормативных документов, отчетная документация, секционные ассистентские столы, вертушки и шкафы для хранения медикаментов, комплекты оборудования рабочих мест, аппараты и приборы малой механизации, бюречные установки, моечные машины, стерилизатор паровой ВК-75, дистиллятор Д-2, сушильный шкаф ШС-250, сушильный шкаф ШС-80, холодильник для хранения термолабильных субстанций, шкаф металлический для хранения легковоспламеняющихся субстанций, стол провизора-аналитика, столы фармацевта и фасовщика, вертушки для штанглов, комплекты весов и разновесов, шкафы для хранения лекарственных средств и вспомогательного материала, шкафы для хранения чистой посуды, рефрактометр, РН-метр, набор мерной посуды, полуавтомат для обкатки флаконов КЗ, устройство для обкатки колпачков, ложка-дозатор для порошков, набор форм для изготовления свечей методом выливания, тележки для перемещения грузов, гигрометры, термометры, шкафы материальные, витрины, кассовые аппараты.

12. Методические рекомендации по организации практики

При организации и проведении производственной практики необходимо руководствоваться:

- договорами об организации и порядке проведения практики студентов, заключенными с фармацевтическими организациями, выступающими в качестве баз производственной практики;
- приказом ректора Самарского государственного медицинского университета о прохождении практики студентами фармацевтического факультета в текущем учебном году;
- положением об организации и порядке проведения практики студентов Самарского государственного медицинского университета;
- методическими указаниями к производственной практике «Управление и экономика аптечных учреждений» для студентов 5 курса фармацевтического факультета и руководителей практики.

Студент при прохождении практики имеет право:

- проходить производственную практику на базе предприятий, учреждений и организаций с которыми студент заключил договор о последующем трудоустройстве;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- на замену базы практики на основании решения декана факультета по письменному заявлению студента при наличии уважительных причин;
- студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае студенты оформляют договор с организацией о предоставлении места прохождения практики, и заявление подписанное деканом факультета, подписанные документы сдаются руководителю практики от СамГМУ не позднее одного месяца до начала практики.

Обязанности студентов при прохождении практики.

До начала прохождения практики:

- посетить организационное собрание, проводимое деканатом факультета;
- получить направление на базу практики (за исключением случаев оформления групповых направлений);
- пройти необходимые медицинские осмотры.

Во время прохождения практики:

- полностью выполнить программу практики и индивидуальные задания;
- на рабочем месте строго соблюдать правила охраны труда и трудового распорядка, а также техники безопасности и производственной санитарии, действующие в базовом учреждении;
- участвовать в учебно-исследовательской работе под руководством вузовского руководителя и (или) руководителя от базы практики, или по собственному желанию, а также в тематических научно-практических конференциях в базовом учреждении;
- участвовать в информационно-просветительской работе среди населения и общественной жизни коллектива базовых учреждений;
- вести дневник практики с ежедневным отражением содержания и объема выполненной работы;
- представить вузовскому руководителю дневник практики с приложениями, отчет по производственной практике, отчет о выполнении заданий по информационно-просветительной работе, сдать дифференцированный зачет по практике.

Продолжительность рабочего дня студентов в возрасте от 16 до 18 лет при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Студенты, заключившие договор с организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

Уполномоченная кафедра:

- обеспечивает разработку учебно-методического комплекса по практике для утверждения;
- формирует предложения для деканата факультета по назначению преподавателей Университета вузовскими руководителями практики;
- анализирует итоги проведения практики на факультете и представляет отчет (за учебный год) о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по её совершенствованию в деканат факультета.

Вузовские руководители практики:

- вузовские руководители, выезжающие на базы практики, проверяют все виды работ студентов;
- вузовские руководители, курирующие базы города Самара, проверяют выполнение студентами программы производственной практики 1 раз в две недели в течение всего периода практики;
- после каждого посещения базы практики фиксируют результаты проверки полноты и своевременности ведения дневника и приложений к дневнику (производственных документов) в Журнале контроля прохождения обучающимися производственной практики;
- обеспечивают высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- разрабатывают тематику и оказывают методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов;
- руководят учебно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием профильной кафедры, вузовским и базовым руководителем практики;
- несут ответственность совместно с базовым руководителем практики за соблюдение студентами в периоде прохождения практики принципов медицинской этики и правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за выполнением студентами правил охраны труда и внутреннего трудового распорядка в базовом учреждении практики;
- принимают участие в подготовке студенческих конференций по итогам практики;
- организуют и принимают участие в комиссионном приеме зачета по практике у студентов по четырехбалльной системе.
- через десять дней от начала производственной практики сдают отчет о студентах, не приступивших к практике;
- оценивают результаты и подводят итоги практики студентов с предоставлением письменного отчета в деканат факультета об организации и проведении ее в базовом учреждении и указанием замечаний и предложений по совершенствованию практической подготовки студентов.

Базовые учреждения практики:

- заключают двухсторонние договоры об организации и порядке проведения практики студентов сроком на 5 лет;
- организуют и проводят практику студентов в соответствии с положением об организации и порядке проведения практики студентов СамГМУ и программам практики;
- предоставляют студентам в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- соблюдают согласованные с СамГМУ календарные графики прохождения практики студентов университета;
- предоставляют студентам возможность пользоваться архивами, имеющейся литературой, научными и методическими материалами, отчетами и другой документацией в процессе учебно-исследовательской работы;
- оказывают помощь в подборе материалов для индивидуальных заданий и выпускной (дипломной) работы;
- проводят обязательные инструктажи по правилам труда и техники безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в базовом учреждении практики;

- обеспечивают продолжительность рабочего дня, установленный для студентов в соответствии с действующим законодательством, а также контролируют время начала и окончания работы студентами;
- несут ответственность за несчастные случаи со студентами при прохождении практики в данном базовом учреждении.

Руководитель базового учреждения:

- подбирает высококвалифицированных специалистов в качестве базовых руководителей практики студентов университета в структурных подразделениях учреждения;
- совместно с вузовским руководителем организуют и контролируют практику студентов в соответствии с программой практики, утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное прохождение инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами в периоде практики;
- контролирует соблюдение студентами принципов медицинской этики правил внутреннего распорядка, сообщает администрации СамГМУ о всех случаях их нарушения;
- организует совместно с непосредственным вузовским руководителем практики информационно-просветительскую работу студентов среди населения, встречи с новаторами и ветеранами учреждения, а также экскурсии внутри и на другие объекты в месте расположения базового учреждения практики;
- организует совместно с вузовским руководителем практики перемещение студентов по рабочим местам практики и ведет учет их работы.

Базовые руководители практики:

- организуют прохождение практики закрепленных за ними студентов в тесном контакте с вузовским руководителем;
- знакомят студентов с организацией рабочих мест, оснащением, специальными оборудованьями, аппаратурой и правилами их эксплуатации, охраной труда и т.д.;
- осуществляют ежедневный контроль за ходом практики и ведением дневника студентами, оказывая при этом консультативную помощь для выполнения всех заданий на данном рабочем месте;
- контролируют подготовку отчетов студентами по результатам практики и оформляет на них производственные характеристики, содержащие сведения о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, уровень их теоретической и практической подготовки, участия в учебно-исследовательской и информационно-просветительской работе, соблюдении принципов медицинской этики, отношении к работе и участию в общественной жизни коллектива базовых учреждений практики.

Порядок ведения дневника практики

В дневнике студент от первого лица ежедневно ведет записи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным графиком ее прохождения.

Индивидуальный график прохождения практики по датам составляется в первый день практики, подписывается базовым руководителем практики и заверяется печатью аптечного учреждения.

Дневник ведется в общей тетради с соблюдением полей.

Дневник должен находиться в аптечном учреждении и быть доступен руководителю практики от кафедры в любое время рабочего дня. Уносить дневник домой студенту не разрешается.

Для ведения дневника студенту в конце каждого рабочего дня выделяется 2 часа времени. Студент обязан ежедневно предъявлять свой дневник базовому руководителю

практики на данном участке работы для проверки, внесения замечаний и визирования.

В дневнике студент описывает изученные вопросы программы практики в соответствии с требованиями Методических указаний к производственной практике по управлению и экономике аптечных учреждений, особо выделяется работа, выполненная студентом самостоятельно. Переписывание в дневник нормативных положений, инструкций, приказов не допускается, за исключением ссылок на них на полях тетради дневника. В дневнике студент описывает, как реализуются нормативные документы в работе аптечного учреждения.

Большое внимание во время прохождения практики студент уделяет документальному оформлению административно-хозяйственных операций. Все организационные и учетные документы нумеруются и подшиваются в отдельную папку, которая является приложением к дневнику практики.

Каждый документ, без перечисления реквизитов, описывается в дневнике с трех позиций:

- наименование документа и его назначение;
- откуда взяты данные его заполнения;
- где и как используются данные, отраженные в документе.

На полях в дневнике студент делает ссылку на номер соответствующего документа, который ведется в аптечном учреждении.

Каждый документ, помещенный в папку, должен быть правильно оформлен: заполнены все реквизиты, представлена содержательная часть и подведены итоги по документу.

Документы следует брошюровать по разделам, участкам работы. В документах регистрируются учетные данные, полученные в результате самостоятельной работы студента на всех рабочих местах. Например, прием рецептов на отпуск сильнодействующего лекарственного средства следует отразить во всей учетной документации в соответствующих разделах программы практики.

Количество документов определяется характером работы аптечного учреждения - базы практики с учетом действующих нормативных документов, а также методических указаний кафедры. В случае отсутствия каких-либо документов, студент должен дать объяснения в отчете по производственной практике.

По окончании практики студент сдает заполненный дневник для проверки базовому руководителю практики. Базовый руководитель практики подписывает дневник и заверяет свою подпись печатью организации.

Порядок составления отчета по производственной практике

К составлению отчета студент должен отнестись с большим вниманием, так как отчет является одним из основных отчетных документов по производственной практике.

Отчет по производственной практике составляется и подписывается студентом, а руководителем базы практики не заверяется. Отчет оформляется на листах формата А4 и подшивается в стандартную папку.

Материал для составления отчета собирается и накапливается с первого дня практики. Отчет должен содержать анализ выполненной работы и отражать все расхождения теории и практики.

В отчете критически оценивается каждый участок работы (рабочего места), объем работы, выполненной самостоятельно студентом по каждому разделу; указываются знания и умения, неполученные в период производственной практики; анализируются причины, помешавшие нормальной работе студента; по каждому участку работы делаются выводы и замечания; отмечается все прогрессивное и новое в работе аптечной организации.

При выявлении использующихся в аптечной организации оригинальных приборов, аппаратов и т. п., студент должен представить их фото, схемы, описания. Даются предложения по совершенствованию работы аптечной организации и улучшению

организации производственной практики студентов.

В отчет должен быть включен специальный раздел об итогах выполнения общественной практики (например, участие в работе производственных совещаний (фармкружков)) и фототчет студента.

В конце практики отчет проверяется руководителем практики от кафедры с отметкой в журнале контроля прохождения обучающимся производственной практики по шкале «зачтено», «незачтено».

Порядок составления отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе

Во время прохождения производственной практики каждый студент выполняет 2 задания по информационно-просветительной работе:

1. подготовка информационного сообщения для медицинских специалистов о наличии в аптеке лекарственных препаратов для лечения конкретного заболевания;
2. подготовка и чтение лекции для населения по теме в рамках санитарно-просветительной работы фармацевтических специалистов.

Тематику заданий студент выбирает из предложенного кафедрой списка. Студент может предложить собственную тему информационного сообщения для медицинских специалистов и тему лекции для населения.

Отчет о выполнении заданий по информационно-просветительной работе составляется и подписывается студентом. Отчет оформляется на листах формата А4 и подшивается в стандартную папку.

Отчет содержит описание подготовки, выполнения и результаты заданий (образец отчета представлен в приложении). К отчету прилагаются информационное сообщение для медицинских специалистов и текст лекции для населения с указанием списка используемой литературы.

В конце практики отчет проверяется руководителем практики от кафедры с отметкой в журнале контроля прохождения обучающимся производственной практики по шкале «зачтено», «незачтено».

Формы отчетных документов

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра управления и экономики фармации

ДНЕВНИК
производственной практики
«Управление и экономика аптечных учреждений»

Ф.И.О. студента _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Место практики: _____

Наименование аптечного учреждения, адрес, телефон _____

Руководитель аптечного учреждения _____

Руководитель практики от кафедры _____

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОБРАЗЕЦ)

ГРАФИК
производственной практики
«Управление и экономика аптечных учреждений»

Раздел практики, наименование рабочего места по программе практики	Время, отведенное на участок работы (рабочее место), в днях.	Календарные сроки прохождения практики на участке работы (рабочем месте)	ФИО, должность, стаж непосредственного руководителя практики на участке работы (рабочем месте)

Руководитель аптечного учреждения _____

подпись расшифровка подписи

Печать аптечного учреждения

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА (ОБРАЗЕЦ)

ОТЧЕТ
по производственной практике
«Управление и экономика аптечных учреждений»
студента 5 курса, обучающегося по специальности «Фармация»
Фамилия, Имя, Отчество

Место прохождения практики

Время прохождения практики:

с «___» _____ 201__ г.

по «___» _____ 201__ г.

Всего рабочих дней _____

СТЕПЕНЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ: _____

(полностью или нет выполнена программа практики; если не полностью, то указать почему)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АПТЕКИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ: _____

ПРОТИВОРЕЧИЯ МЕЖДУ ТЕОРИЕЙ И ПРАКТИКОЙ, ВЫЯВИВШИЕСЯ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ _____

ОБЪЕМ РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНО СТУДЕНТОМ ПО КАЖДОМУ РАЗДЕЛУ _____

НЕДОСТАТКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА _____

(оборудование, организация, снабжение и др., их причины и возможности устранения)

АНАЛИЗ ПРИЧИН, ПОМЕШАВШИХ КАЧЕСТВЕННОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА _____

ОПИСАНИЕ ПРОГРЕССИВНЫХ И НОВЫХ ФОРМ РАБОТЫ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ _____

Подпись студента

Дата

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА (ОБРАЗЕЦ)

ОТЧЕТ
о выполнении заданий по информационно-просветительной работе
в ходе прохождения производственной практики
«Управление и экономика аптечных учреждений»
студента 5 курса, обучающегося по специальности «Фармация»
Фамилия, Имя, Отчество

Место прохождения практики

Время прохождения практики:

с «___» _____ 201__ г.

по «___» _____ 201__ г.

Всего рабочих дней _____

Задание 1. Подготовка информационного сообщения для медицинских специалистов о наличии в аптеке лекарственных препаратов для лечения конкретного заболевания (например, острого бронхита).

Описание этапов выполнения задания:

-сбор информации о медикаментозном лечении заболевания (указать источники информации) _____

-поиск и отбор информации о лекарственных средствах по критериям (фармакотерапевтическая группа, МНН и ТН лекарственных средств, дозировки, лекарственные формы, стоимость упаковки и на курс лечения) _____

-систематизация и представление фармацевтической информации для медицинских специалистов: _____

Задание 2. Подготовка и чтение лекции для населения по теме санитарно-просветительной работы фармацевтических специалистов.

Тема лекции _____

Дата выступления _____

Место выступления _____

Количество слушателей _____

Вопросы, заданные по окончании лекции _____

Подпись студента

Дата

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА (ОБРАЗЕЦ)

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Фамилия, имя, отчество, № группы, курса _____

_____ ,
прошедшего производственную практику _____
(полностью, не полностью)

Сроки производственной практики:

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Примерная схема:

1. Краткое описание трудовой деятельности в период производственной практики.
2. Деловые качества и уровень теоретической подготовки студента (знание теоретических разделов дисциплины управление и экономика фармации, качество выполнения заданий руководства, дисциплина труда, исполнительность, инициативность, стремление к повышению деловой квалификации, практическая деятельность, умение использовать полученные теоретические знания и практические навыки и т. д.).
4. Поощрения и наказания, связанные с выполнением обязанностей и заданий во время прохождения практики. Работа, выполненная сверх программы производственной практики.
5. Участие в общественной жизни коллектива.
6. Поведение.
7. Незнание теоретических вопросов дисциплины управление и экономика фармации, принципов этики и деонтологии и др. Недостатки в подготовке будущего провизора.
8. Рекомендации по использованию студента, как будущего специалиста в практической деятельности.

Руководитель аптечного учреждения _____
подпись расшифровка подписи

Печать аптечного учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ (ОБРАЗЕЦ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
освоения практических навыков
по итогам производственной практики
«Управление и экономика аптечных учреждений»

ФИО студента, № группы _____

База практики _____

№ п/п	Наименование практических навыков	Оценка	Подпись руководителя от кафедры
1.	Прием рецептов, проведение фармацевтической экспертизы рецептов и отпуск лекарственных препаратов.		
2.	Организация контроля качества изготовленных лекарств, оформление документации по внутриаптечному контролю изготовленных лекарств.		
3.	Документальное проведение предметно-количественного учета основных групп лекарственных средств.		
4.	Владение методикой ведения журналов учёта лабораторных и фасовочных работ, определение уценки и дооценки по этим журналам.		
5.	Проведение приемки товаров.		
6.	Организация хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров.		
7.	Организация хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.		
8.	Работа по выявлению лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств и изъятию их из обращения.		
9.	Отпуск готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента конечным потребителям.		
10.	Поиск и отбор фармацевтической информации в информационно-поисковых системах для решения профессиональных задач.		
11.	Умение пользоваться электронно-вычислительной техникой.		
12.	Принятие управленческих решений.		
13.	Разработка учетной политики фармацевтического предприятия.		
14.	Оперативно-технический учет товарно-материальных ценностей и их источников и документальное отражение всех этапов товародвижения в фармацевтических организациях.		
15.	Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптек.		
ОБЩАЯ ОЦЕНКА			
ДАТА			

ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОБРАЗЕЦ)

ЖУРНАЛ
контроля прохождения производственной практики
«Управление и экономика аптечных учреждений»
студентами 5 курса фармацевтического факультета

ФИО студента, № группы	Наименование базы практики, адрес	Дата посещения	Результаты посещения	ФИО, должность преподавателя - руководителя практики от кафедры УЭФ
Общая оценка дневника практики («зачтено», «незачтено»)				
Результаты проверки отчета по производственной практике («зачтено», «незачтено»)				
Результаты проверки отчета о выполнении заданий по информационно-просветительной работе («зачтено», «незачтено»)				